

硕士、博士学位论文电子版在线提交注意事项

图书馆作为学校的文献信息中心，收集、保存学校硕士、博士学位论文是其主要职能之一。为了做好我校每年硕士、博士毕业生电子版学位论文的采集工作，特发布有关注意事项，敬请留意。

1. 登录论文提交系统

图书馆主页—>论文提交，输入姓名、学号，登录论文提交系统。

2. 在线提交论文

请先依自己身份（硕士、博士），选择进入相应的**硕士学位论文提交**界面、**博士学位论文提交**界面，然后按照要求逐步完成元数据录入和文件上传的操作。

（1）元数据录入

看清条目，仔细填写论文基本信息，包括培养单位、学科、专业、电邮、入学年份、答辩时间、学位、导师姓名、中外文题名、关键字、摘要、研究方向、论文总页码、密级等。**其中，论文总页码**是指由正文起算，用阿拉伯数字标识的页码总数；**密级**一般为公开，如论文确需保密，根据保密时间选择相应保密级别，同时下载保密申请，说明保密理由，注明保密年限，并由导师签字和所在院系盖章后，交到图书馆参考咨询部。

（2）文件上传

论文全文应该依次包括封面、扉页、独创性声明、授权书、中英文摘要和关键词、目录、正文、参考文献、致谢等。**其中，独创性声明和授权书**需要有手写签名；**目录**需要自动生成，保证整条链接对应正文的相应页面；电子版论文不受奇偶页限制，需要去除文中空白页面；**上传的论文务必是定稿**，不需要导师意见页，不需要封面上的“评阅答辩用”字样。

选中要上传的**论文定稿**并选择相对应的文件格式

（word97/wordXP/word2000/word2003/word2007/PDF/CEBX），**上载文件**。

3. 论文审核状态查询

点击**论文提交—>提交查询**，输入学号和密码后，可以查询论文审核状态。

“**未审核**”，请继续等待 1-2 个工作日；“**未通过审核**”，请根据提示修改相应内容后再上传，直至审核通过；“**通过审核**”，上传论文工作结束，待学院交齐纸本论文后即可办理离校手续。

提交中如遇到操作问题，请及时与图书馆联系。

联系电话：62288862

Email: lib@cufe.edu.cn

硕士、博士学位论文在线提交流程演示

(1) 输入姓名、学号，登录论文提交系统。



(2) 务必根据自己身份（硕士/博士）选择进入不同的论文提交页面。设置查询密码并进行下一步操作，包括录入元数据和上载论文。



(3) 录入元数据。



(4) 选中要上传的论文最终稿并选择相应的文件格式，上载文件。



(5) 查询论文审核状态

